**Как написать письмо на русском языке**

Типовая внутренняя структура делового письма:

1. **Вступление–** информирует адресатао чем письмо:

**- заголовок -** тема письма, которая в краткой форме определяет его цель. Например, «Касается заказа на поставку оборудования», «Касательно предложения о сотрудничестве», «Об изменении цен на продукцию».

**- обращение.** В русском языке часто употребляется персональное обращение. Рекомендуется узнать и указать фамилию либо должность адресата. Например, «Уважаемый господин Волков!», «Уважаемая Наталья Ивановна!», «Уважаемый господин директор!», «Уважаемые партнеры!». В обращении не принято употреблять сокращения типа «г-н», «г-жа», а также инициалы человека.

**- цель письма –** этократкая формулировка основной причины, по которой отправляется данное письмо. Например, «Согласно телефонному разговору …», «Обращаюсь к Вам в связи с…», «Компания «XX» предлагает …».

1. **Основная часть -** излагает основную суть письма. Заканчивается эта часть подведением итогов с выражением надежды, уверенности, извинения и т.п. – в зависимости от темы письма.
2. **Заключение** – вежливая подпись. Заключительные фразы зависят от темы письма и степени знакомства с адресатом. Например, «С уважением, …», «Искренне Ваш …». Под этими фразами указывается Ваша должность и подпись – фамилия, имя, отчество.

Кроме структуры, еще одной важной составляющей грамотного письма является его оформление. Деловое письмо должно быть оформлено на официальном бланке организации, где должна содержаться следующая информация: название организации; адрес организации; телефон и факс; web-сайт и e-mail. Наличие всей этой информации позволяет адресату быстро узнать отправителя и направить ответное письмо на правильный адрес.

**Образец**

Россия

г. Москва

проспект Косыгина, дом 56

Компания «Петров и партнеры»

Генеральному директору

Иванову Сергею Петровичу

Исх.№102 от 01.01.2013

Касается предложения о сотрудничестве

**Уважаемый Сергей Петрович!**

Ваша компания пользуется репутацией солидной и уважаемой компании, и мы бы хотели предложить Вам сотрудничество с чешским производителем OOO «XXXXXXXXXX“, специализирующегося разработкой и производством оборудования для медицинских учреждений.

Вся продукция сертифицирована в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих в Российской Федерации.

Наши партнёры могут рассчитывать на следующие преимущества:

- выгодные условия сотрудничества;

- отличное качество изделий и услуг;

- кратчайшие сроки изготовления;

- удобную систему скидок;

- обучение всего персонала дилерской фирмы особенностям работы с продукцией фирмы;

- индивидуальный подход к партнеру;

В приложении прилагаю:

- каталог продукции с технической информацией;

- прайс-лист;

- сертификаты;

С уважением и с надеждой на сотрудничество

Моника Новотна

Главный менеджер

ООО «XXXXXXXXXX»

Чехия, г. Прага

Тел.: +420 220123456

e-mail: novotna.m@xxxxxxx.cz

**Заполните письмо**

Россия

г. ……………….

……………………………….

Компания ……………………..

……………………………………

…………………………………..

Исх.№…………от ………………

……………………………………..

**Уважаем………………………………!**

Ваша компания пользуется репутацией солидной и уважаемой компании, и мы бы хотели предложить Вам ……………………………с …………………………..…………………………, специализирующегося ………………………………………………………………………………………………..

Вся продукция сертифицирована …………………………………………………………………………….…………………...

Наши партнёры могут рассчитывать на следующие преимущества:

- ……………………………………………..;

- ……………………………………….…….;

- ……………….…………………………….;

- ……………………………………………..;

- ……………………………………………..

В приложении прилагаю:

……………………………….

………………………………..

………………………………..

С уважением и с надеждой на сотрудничество

………………………………..

…………………………..

ООО «……………………»

Чехия, г. ………………..

Тел.: +420 ……………….

e-mail: ………………………………

**Терминология**

**Слово «договор»** - обозначает условие, соглашение, взаимное обязательство между двумя или несколькими сторонами, которое может быть оговорено устно или заключено письменно. Договор договориться, договорённость.

Слово «**контракт**» пришло из латыни «contractus» и переводится как «сделка». Им обозначают только письменное соглашение с точным сроком действия, которое заключают стороны, четко описывая взаимные обязательства.

Слово **«сделка»** — более широкое понятие: «действие, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей».

**Дополнительное соглашение** — договор об изменении договора.

Соглашение согласовать, согласовывать, соглашаться.

**Соглашение о расторжении** — договор о прекращении договора.

**Акт приёмки- передачи** (при­емосдаточный акт) —документ, состав­ляемый в простой письменной фор­ме и подтверждающий фактическое исполнение заключенного договора.

**Непреодолимая сила** (форсмажор) — чрезвычайное и непре­дотвратимое со­бытие, являющееся обстоятель­ством, полностью или частично ос­вобождающим от ответственности. Различается классический (стихий­ное бедствие, техногенная катаст­рофа, война, революция и т.д.) и расширенный (изменение законо­дательства, конъюнктуры рынка и т.д.) форс-мажор.   
  
**Неустойка** — определенная зако­ном или договором денежная сум­ма, которую сторона, неисполнив-шая обязательство, должна упла­тить. Н. Является одним из спосо­бов обеспечения обязательств.

**НДС (налог на добавочную стоимость)**

**Цена (не) включает стоимость доставки**

**стоимость упаковки**

**Платеж** производится (осуществляется) безналичным (наличным) расчётом формой перевода денежных средств на счет Продавца.

**Счёт – фактура (инвойс)**-  [документ](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82), подтверждающий фактическую отгрузку товаров или оказание услуг и их стоимость.

1. Изучите прайс-лист и ответьте на вопросы.

**Прайс-лист**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название | Цена в EURO без НДС | Цена в EUROбез НДСс дилерскойскидкой 20 % |
| **Аппарат** | 1650 | 1320 |
| **Насадка А** | 200 | 160 |
| **Насадка В** | 100 | 80 |
| **Насадка С** | 300 | 240 |

**Примечание:**

# Гарантия на аппараты - 2 года, на аксессуары – 1 год.

* Цена не включает стоимость транспортировки, которая оплачивается отдельно по счет-фактуре.
* Срок поставки 2 недели.

**Стоимость доставки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название | Цена в EURO1-10 кг | Цена в EURO10-20 кг |
| **UPS** | 180 | 260 |
| **DHL** | 200 | 280 |
| **EMS** | 150 | 175 |

**Вопросы:**

**-** Что включает стоимость аппарата?

- В какой валюте указаны цены?

- Какой процент скидки предоставляется дилерам?

- Каков срок поставки товара?

- Какая гарантия на отдельные позиции?

**Заполни бланк заказа согласно прайс-листа**

**Наименование организации, почтовый адрес**:

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

ИНН (Идентификационный налоговый номер)……………………………………..

**Контактное лицо:** ………………………………………………………..……………

**Банковские реквизиты:**

Название банка: …………………………………………..………………….…..……..

Счет № ………………………………………………..…………………………………..

IBAN ………………………………………………………………………………………..

SWIFT ………………………………………………………………..………..

Форма доставки:

DHL UPS EMS

.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование продукции | Количество шт. | Цена |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Общая сумма заказа | |  |

Подпись …………………………….. Дата………………………………………..

**Заполни подтверждение заказа**

Уважаем …………………….!

Мы благодарим Вас за запрос №…… от ……………………….. и подтверждаем заказ:

Наименование товара:

Количество:

Условия поставки:

Форма доставки:

В приложении направляем для оплаты ………………….

С уважением

………………………………………….

**Составьте диалог**и

- Заказчик звонит директору компании и предлагает сотрудничество как официальный дилер их продукции. Он просит прислать каталог продукции, прайс-лист, проект договора и условия сотрудничества.

- Представитель туристической компании звонить в гостиницу и предлагает сотрудничество. Секретарь директора гостиницы предлагает встречу с главным менеджером и спрашивает контакты туристической компании для подготовлены контракта.

В диалогах используйте слова: проект, сотрудничество, договор, контракт, соглашение, приложение, прайс-лист, сертификаты, электронная почта, контактный телефон.

**Игра „Запишись на прием к директору»**

**Правила игры:**

В игре участвует два игрока.

Один ученик получит дневник секретаря, а второй дневник заказчика.

Ученик в роли заказчика пытается записаться у секретаря на приём к директору компании.

**Пример диалога:**

- Добрый день! Я бы хотел записаться на приём к директору.

- Здравствуйте! Минутку пожалуйста, я посмотрю в свои записи и уточню, когда есть свободная дата. В пятницу 13-го, Вам подходит?

- К сожалению, нет, на этот день у меня уже есть планы. А на другую дату можно записаться?

- В четверг 3-го или 17-го.

- Я могу в четверг 17-го, запишите меня пожалуйста.

- Как Ваша фамилия?

- Рыбаков Иван Сергеевич.

- Чем я могу ещё Вам помочь?

- Это всё. Спасибо. До свидание.

- До свидание.

**Дневник секретаря**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** | **Воскресенье** |
|  | **1**  Совещание  директоров | **2**  Встреча с  менеджером фирмы «Арома» | **3** | **4**  Деловая встреча с директором банка | **5**  Встреча с  адвокатом | **6** |
| **7**  Встреча  с менеджером фирмы «Шкода» | **8**  Командировка  в Москву | **9**  В командировке  в Москве | **10**  В командировке  в Москве | **11**  В командировке  в Москве | **12**  Встреча с друзьями в клубе «Денди» | **13**  Подготовить  отчет по командировке на совещание |
| **14**  Совещание  директоров | **15** | **16**  Встреча с директором фирмы «Утро» | **17** | **18**  Деловая встреча с директором фирмы «Нона технология» | **19**  Переговоры с менеджером в торговом доме «Ширма» | **20**  Иду на концерт |
| **21**  Встреча с  менеджером фирмы «Бисер» | **22**  Гольф | **23**  Встреча с  менеджером фирмы «Арома» | **24**  Командировка  в Братиславу | **25**  В командировке  в Братиславе | **26**  Встреча с  адвокатом | **27** |
| **28** | **29**  Встреча с  менеджером фирмы «Рона» | **30** |  |  |  |  |

**Календарь – дневник заказчика**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** | **Суббота** | **Воскресенье** |
|  |  |  | **1**  Встреча с директором фирмы «Утро» | **2**  Встреча с менеджером фирмы «Рова» | **3** | **4**  Гольф |
| **5**  Совещание  директоров | **6**  Командировка  в Санкт-Петербург | **7**  В командировке  в Санкт-Петербурге | **8**  В командировке  в Санкт-Петербурге | **9** | **10**  Встреча с  адвокатом | **11**  Встреча с друзьями в клубе «Денди» |
| **12**  Командировка  в Дрезден | **13** | **14**  Деловая встреча с директором банка | **15**  Встреча с директором фирмы «Мой дом» | **16** | **17**  Иду в магазин за подарками | **18** |
| **19**  Совещание  директоров | **20**  Встреча с менеджером фирмы «Таврия» | **21** | **22**  Командировка в Брно | **23**  Встреча с банкиром | **24**  **Гольф** | **25** |
| **26** | **27** | **28**  Встреча с Анной | **29** | **30**  Иду на концерт | **31** |  |